

入札要件説明書

1 件名

新事務所開設に伴う移転業務委託

2 摘要

本説明書は、公益財団法人国際人材育成機構新事務所(以下「新事務所」という。)開設に伴う移転業務委託の仕様について必要な事項を定めるものである。

本説明書の内容に疑義が生じた場合、又は明記のない場合は、すべて発注者の指示によるものとし、書面にて協議、指示、承認を行う。

3 業務概要

本業務は、新事務所移転のために、什器、文書、OA 機器、その他移転が必要な物品(以下「移転物品」という。)を移転元から移転先等へ搬送するとともに、移転に関連する事前準備、施設の養生等のほか一部の移転物にあつては梱包及び開梱、什器等の解体・組立て・固定等の作業を行うものである。

4 移転元(現事務所)

東京都中央区日本橋堀留町2-4-3 日本橋堀留町ビル7階

5 移転先及び搬入先

(1)移転先 東京都中央区日本橋箱崎町36-2 Daiwa リバーゲート南棟20階

(2)一部の移転物搬入先 埼玉県春日部市大畑7-3 アイムジャパントレーニングセンター
春日部3号館2階

6 履行期限と移転日

(1)新事務所等への移転日

令和6年4月20日(土)及び4月21日(日)

両日とも9時から20時までを予定している。

(2)履行期限

令和6年4月30日(火)までに全ての業務を完了させること。

7 移転物品

移転物品は、次のとおりとし、主な物品及び数量の目安は添付資料を参照すること。

(1)文書・書籍等(段ボール箱に梱包されたもの)

(2)OA 機器(サーバー、複合機、パソコン、プリンター等)

- (3) 什器・備品
- (4) その他各部署における所管物品・消耗品等(段ボール箱に梱包されたもの)

8 業務内容

本業務の主な業務内容は次のとおりとする。

(1) 移転元・移転先の現状調査

移転対象物品や搬出入動線の確認、養生箇所の検討等のために移転元・移転先の現状調査を行うこと。

(2) 業務計画及び作業計画の検討・作成

① 業務計画書

業務工程等の業務全般に関する計画検討を行い、業務計画書を作成し、発注者の承諾を受けること。

② 作業計画書

移転順序、作業工程、搬出入経路、養生箇所・方法等の移転作業全般に関する計画検討を行い、作業計画書を作成し、発注者の承諾を受けること。

(3) 職員用移転マニュアルの作成及び移転説明会の実施

① 職員用移転マニュアルの作成

移転対象職員用に梱包の仕方やラベルの貼り方等の移転作業の詳細を記した移転マニュアルを作成し、提出すること。

② 移転説明会の実施

受注者は、移転作業日程や手順等に関する資料を作成し、発注者が指定する日時に、移転担当者に対する移転説明会を開催し、移転作業に関する留意事項等について説明すること。

(4) ナンバリング図の作成等

① ナンバリング図の作成

必要に応じ発注者から提供する新事務所レイアウト図面を活用し、ナンバリング図(移転先の番地図)を作成すること。

② 移転先表示ラベルの提供

受注者は、移転物品を管理する移転先表示ラベルを発注者に提供すること。ラベルの記載内容は、あらかじめ発注者と協議すること。

ラベルは、移転作業中に剥がれないもので、作業後に剥がす際に貼付物品に跡が残らないものを使用すること。

なお、移転先表示ラベルの貼付は、原則発注者が行うものとする。

(5) 移転資材の供給

移転に必要な資材(段ボール、梱包材、テープ、ラベル等)は移転物品各々の特性・規格に適合したものを受注者の負担にて必要量準備すること。供給時期、回数は発注者の指示による。

(6) 施設の養生

受注者は、移転作業に先立ち、搬出入口、通路、エレベーター、その他損傷のおそれがあると判断される箇所について、施設等への損害を避けるため、事前に十分な養生を施すこと。

(ただしトレーニングセンターは除く)

① 養生方法

養生は、養生箇所や運搬物の重量等を踏まえ、発注者と協議の上、適切に施すこと。

② 養生箇所の確認及び原状回復

養生施工前及び移転作業後に、建物の損傷の有無を発注者、受注者双方で確認すること。

確認によって、施設に作業に起因する損傷、汚れ等が認められた場合には、受注者の負担により補修等を行うこと。

(7) 移転物品の墨出し作業

受注者は、移転物品のうち什器・備品の配置について、新事務所レイアウト図面等に基づき、墨出し作業を行うこと。なお、墨出し作業は、LAN、電話、コンセント等の配線・配置を考慮し、関係業者と調整の上、実施すること。

(8) 移転作業等

① 移転作業

一部移転物品の梱包及び開梱、什器・備品の組立て、据付及びこれらに付随する作業を行うこと。

② 移転物品の設置

移転物品は原則ナンバリング図に基づき設置すること。ただし、設置場所、設置方法等に疑義が生じた場合、受注者は発注者と協議の上、その指示に従い設置すること。

③ 作業区分

移転物品のうち、什器・備品(デスク、キャビネット、棚等)の内容物の梱包及び開梱は発注者が行うこととし、一部の移転物品(サーバー、複合機、パソコン、プリンター等 OA 機器)は受注者が行うものとする。なお、OA 機器等精密機器の離線及び結線は、原則として発注者が行うものとし、その他作業区分については、発注者と十分協議すること。

④ 精密機器の取扱い

OA 機器等精密機器(発注者が別途契約し、搬出入する機器等を除く)については、事前に発注者及び各機器メーカー等と十分協議の上、運搬中の破損等の事故がないようにすること。なお、運搬の際には、必要に応じてエアキャップ等で十分に梱包すること。

⑤ 什器・備品の取扱い

受注者は、解体、組立て、レベル調整、連結、固定等の作業を要する什器・備品の移転方法について、あらかじめ発注者と協議した上で作業を実施すること。

該当する什器・備品の転倒防止策(連結、固定等)に必要な部材は、受注者の負担で用意し、作業を実施すること。

⑥ 事故防止措置

受注者は、移転作業において、移転物品の破損、損傷、紛失等の事故のないようにすること。搬送

用車両等により路面に損傷を与えるおそれのある箇所には、鉄板等の耐久物を使用すること。

⑦紛失防止措置

受注者は、移転物品の紛失を防止するため、発着承認等、万全の処置を講じること。その上で、発注者が指定する特に重要な移転物品（書類等）は、搬出前及び搬入後の個数確認作業を発注者と受注者とが立会いの下実施すること。

⑧天候への対策

受注者は、移転作業中の天候の変化を想定した対策を講じること。

⑨安全管理

受注者は、関係法令を遵守し、安全確保及び事故防止のために必要な措置を講じること。作業実施にあたっては、第三者、来所者、当機構職員、その他関係者の安全を確保するため、保安要員、誘導員等を配置するなど必要な措置を講じること。

⑩運搬車両及び機材

受注者は、移転作業の際に、移転物品や移転箇所の状況に応じた適切な車両や機材を使用すること。

⑪残置物品の集積及び作業現場の清掃

移転作業に伴う残置物品については、発注者が指定する場所に集積するとともに、移転作業完了後は、作業現場の清掃を行うこと。

⑫作業報告

受注者は、作業当日の作業人員数、車両台数、作業状況の経過等を記載した移転作業日報を作業日毎に発注者に提出すること。また、移転作業完了後、作業内容、事故の有無、作業中の状況がわかる写真を添付した移転作業報告書を作成し、発注者に提出すること。

不測の事態あるいは事故等が発生した場合は、速やかにその内容を発注者に報告し、指示を受け対応するものとし、その経過を報告すること。

(11) 移転資材の回収

移転作業後に開梱後梱包資材や養生資材等の不要品の回収作業を行うこと。回収日時は発注者の指示による。

(12) その他

①賠償責任

受注者は、本業務中に次の人身事故、物損事故、移転物品の破損、遺失等の事故が発生した場合は遅滞なく発注者に報告し、その損害の補償等については受注者が責任を負うこと。

ア 第三者、来所者、当機構職員、その他関係者の事故

イ 作業車両等による全ての事故

ウ 敷地内の縁石、植栽、建物、構造物とそれに付随する設備、什器等に対する事故

エ 移転物品に対する事故

オ その他受注者の責務に帰すべき事由に基づく事故

②遵守事項

受注者は、次に定める事項を遵守するものとする。

ア 法令に定める資格を要する作業については、有資格者を確保して実施すること。

イ 本業務の履行にあたり、官公署への届出、許認可等が必要な場合、受注者の負担にて手続きを行うこと。

ウ 防災安全管理を徹底すること。

エ 作業従事者には服装の統一、名札、腕章等を着用させ、本作業の従事者であることを明らかに認識できるようにすること。

オ 作業に直接関係のない場所に立ち入らないこと。

カ 指定された場所以外での休憩及び喫煙は禁止する。

キ 業務によって知り得た情報を第三者に漏らし、あるいは他の目的で使用してはならない。

本業務には個人、法人情報の取扱いが含まれることから、機密保持のための情報管理を徹底すること。情報管理の不備により発注者が損害を被った場合、受注者において責任を負うものとする。

10 その他

(1) 移転物品に軽微な増減が生じた場合は、発注者受注者協議の上対応すること。

(2) 業務の遂行にあたっては、発注者受注者間のみならず、その他移転関係者と密接に連携を図り円滑に実施すること。

(3) 業務に必要な機材、器具、消耗品等に係る経費の一切は受注者の負担とする。

(4) 業務の実施にあたっては関係諸法令を遵守すること。

(5) 本説明書に定めのない事項または説明書の解釈に疑義が生じたときは、発注者受注者協議の上、決定する。

11 別添資料

本説明書の別添資料は次のとおりである。

(1) 移転元(現事務所)レイアウト図

(2) 新事務所レイアウト図

(3) トレーニングセンターレイアウト図

(4) 移転物品リスト